

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 103-2021GADPN**

### **LA PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO**

#### **CONSIDERANDO**

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los órganos que comprenden el sector público, precisando en el numeral 2 que se encuentran en él las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República de Ecuador, en el inciso segundo prescribe que la ley definirá el organismo rector en materia de recursos y remuneraciones para todo el sector público y regulará entre otros aspectos el sistema de remuneraciones de sus servidores.

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone, "Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública."

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el inciso segundo dispone que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

Que, el artículo 123 de la LOSEP, determina: "La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilización y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la ley".

Que, el artículo 259 del Reglamento General a la LOSEP, sobre el cumplimiento de servicios institucionales, establece que: "Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución".

Que, el artículo 260 del mencionado Reglamento, establece que: "Viatico es el estipendio monetario o valor diario que, por necesidad de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo.

Que, el ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 326 del 04 de septiembre de 2014, expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores de las instituciones del Estado, y reformado mediante Acuerdos ministeriales Nro. MRL-2014-0194, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 356 de 17 de octubre de 2014; Nro. MDT-2015-0290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial nro. 657 de 28 de diciembre de 2015; Nro. MDT-2016-0068, publicado en el Registro Oficial Nro. 726 de 5 de abril de 2016; ro. MDT-2016-082, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 724 de 1 de abril de 2016; y, Nro. MDT-0155, publicado en el Registro Oficial Nro. 800 de 19 de julio de 2016.

Que, el artículo 1 del mencionado Acuerdo establece: "La presente norma técnica tiene por objeto regular el procedimiento que permita a las instituciones del Estado realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones a las y los servidores y las y los obreros públicos que por necesidad institucional tenga que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno".

Que, el artículo 3, del Acuerdo ibídem, refiriéndose a viático determina: "Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros de las instituciones del Estado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Por concepto de viático diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 8 de la presente norma técnica multiplicando por el número de días de pernoctación debidamente

autorizados. Se considerará este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos 100 Km de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios (...)"

Que, el inciso final de artículo 8 del referido Acuerdo dispone: "En el caso de los Gobiernos Autónomos descentralizados, los valores para el cálculo y pago de viáticos dentro del país serán considerados como techos: para las y los servidores del nivel directivo, el valor de USD. 130,00; y, para las y los demás servidores públicos el valor de USD. 80,00. Asimismo, en el caso de la distancia entre el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor hacia el sector rural donde deba trasladarse para prestar sus servicios, deberán ser considerados como techo los 100 kilómetros que determina el presente Acuerdo; para lo cual le corresponde a cada Gobierno Autónomo Descentralizado emitir la resolución correspondiente que regule estos valores, observando su real capacidad económica, así como las particularidades de las distancias y tiempo de traslado entre poblados."

Que, la Disposición General Segunda dentro del mismo Acuerdo señala: "Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla"

Que, con memorando Nro. 0738-2021-DOP, del 25 de marzo del 2021, suscrito por la Ing. Maritza Licuy en su calidad de Directora de Obras Públicas. Remite el informe técnico Nro. GADPN-DOP-003-2021-MGLT en el cual se recomienda que la distancia sugerida para el pago de viáticos dentro de la provincia sea a partir de los 60 Km.

Que, con memorando Nro. 0197-2021-DF, del 16 de marzo del 2021, suscrito por el Lcdo. Jhon Chichanda en su calidad de Director Financiero y de conformidad a análisis efectuado por la Ing. Melany Loor Subdirector de Tesorería, sugiere que de conformidad a la capacidad económica de la Institución se determine que el valor por concepto de viático dentro de la provincia sea de \$ 37,50 dólares de los Estados Unidos de Norte América.

Que, mediante memorando Nro. 0296-2021-DP, suscrito por el Ing. Raúl Noboa en su calidad de Director de Planificación, remite las distancias de los centros poblados de la provincia de Napo; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo en concordancia con lo dispuesto en el artículo 50 letra h), del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

## **R E S U E L V E**

### **EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN DENTRO DE LA PROVINCIA DE NAPO DE LAS Y LOS SERVIDORES Y DE LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**

#### **CAPITULO I OBJETO Y ÁMBITO**

**Artículo 1.- Objeto:** El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular el procedimiento que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo proceder con los pagos correspondiente por concepto de viáticos y movilización de las y los servidores y las y los obreros que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro de la provincia Napo, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

**Artículo 2.- Ámbito:** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Napo.

#### **CAPITULO II DEFINICIÓN Y FORMA DE CÁLCULO**

**Artículo 3.- Del Viático:** Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro de la provincia de Napo y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado de

la Provincia de Napo, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el presente reglamento multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor y de la y los obreros, tiene una distancia a partir de 60 km del lugar donde deben trasladarse para prestar sus servicios en jornada continua de hasta 22 días.

**Artículo 4.- De la Movilización:** La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional y se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 5.- De la Jornada Continua:** Es aquella jornada que por la misión que cumple la Institución o sus servidores y obreros, deban trasladarse a cumplir sus actividades de manera continua por hasta 22 días, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

### **CAPÍTULO III** **DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO**

**Artículo 6.- Del valor:** Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro de la provincia de Napo para las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso final del artículo 8 correspondiente al Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0165, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 326 del 04 de septiembre de 2014 y sus reformas, la Dirección Financiera reconocerá el estipendio de 37,50 dólares (20 hospedaje y 17,50 alimentación).

### **CAPÍTULO DE IV** **DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 7.- Solicitud:** Los servidores responsables de cada Dirección o el inmediato superior de la o el servidor y la o el obrero que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio

y/o lugar habitual de trabajo, dentro de la provincia de Napo, en jornada continua deberán solicitar a la Máxima Autoridad o su delegado, la autorización correspondiente dentro de las 72 horas previas a la salida programada, en el formulario de solicitud preestablecido.

**Artículo 8.- Autorización:** La Máxima Autoridad Provincial o su Delegado, autorizarán la solicitud para el cumplimiento de servicios institucionales de la y los servidores y la y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, para el cumplimiento de actividades planificadas y programadas de acuerdo a sus competencias.

Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Dirección Financiera con la información de respaldo, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria y realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá a disponer a la Subdirección de Tesorería la entrega de un anticipo de viatico correspondiente al 70% del valor total calculado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.

La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del sector público o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Dirección Administrativa, luego de obtener la autorización respectiva;

En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la Dirección Financiera comunicará el particular a la Dirección Administrativa en cuyo caso la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedarán insubsistentes.

Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la Institución, los que deberán ser autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado.

**Artículo 9.- De la responsabilidad de la Dirección Financiera y la Subdirección de Talento Humano:** Es de responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Corresponde a la Dirección Financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en el presente reglamento

realizando el respectivo control previo a la documentación de respaldo; por ende las y los servidores miembros de esta Dirección encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este reglamento y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los obreros del GAD Provincial de Napo.

**Artículo 10.- Pago de viáticos en días feriados:** Queda prohibido autorizar a las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos en que las y los servidores y las y los obreros cumplan con una jornada continua y/o de emergencia o urgencia dispuestos por la Máxima Autoridad o su delegado.

**Artículo 11.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales:** Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro de la provincia de Napo, las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá a la Máxima Autoridad o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Dirección Financiera para su liquidación. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario disponible en la página del Ministerio de Trabajo.

En el informe contendrá:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
2. La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales;
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos.
4. El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados, y.

5. Al informe se adjuntará un certificado original firmado por la Máxima Autoridad del cantón o a parroquia donde se cumpla los servicios institucionales, en dicho certificado se hará constar que pernoctaron en dicho lugar con especificaciones claras de las fechas de inicio y fin de la jornada, y el certificado de la asistencia otorgado por la Subdirección de Talento Humano y reporte del reloj biométrico.

Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la Máxima Autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo siempre y cuando esta ampliación no exceda de los 22 días continuos y cuente con la certificación presupuestaria, esta autorización deberá ser de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico.

En el caso de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la Máxima Autoridad o su delegado y a la Dirección Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores entregados.

Al informe de cumplimiento de los servicios institucionales se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por la o el servidor o la o el obrero para su desplazamiento con la respectiva fecha y hora de salida y llegada. En caso de los señores conductores de los vehículos deberán adjuntar el reporte del rastreo satelital a efectos de verificar fechas, horas y recorrido realizados los mismos que deberán tener concordancia con la solicitud de servicios institucionales autorizada.

**Artículo 12.- Control y liquidación:** La Dirección Financiera en base de los informes de servicios institucionales y los documentos de respaldo presentados descritos en el artículo ut supra, realizará el control previo y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización,



contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor y la o el obrero deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada o a través de un depósito o transferencia a las cuentas del GAD Provincial de Napo.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor o la o el obrero del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del estado y que deban cumplir servicios institucionales, serán las instituciones que reciben en comisión de servicios las que reconocerán los valores que por concepto de viáticos y movilización les corresponda a los servidores. En el caso que el Gobierno Autónomo Descentralizado solicite la comisión de servicios de un funcionario a otra institución será el GADPN quien reconozca los viáticos y las movilizaciones.

**SEGUNDA:** Las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo que posean una jornada de trabajo única y que por necesidad Institucional requieran efectuar trabajos de forma permanente, se podrán acoger a este reglamento para lo cual los Directores previo a la solicitud deberán evaluar la

conveniencia o no de solicitar la jornada continua y será de su exclusiva responsabilidad dicho pedido.

**TERCERA:** Los Directores previo a solicitar la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales de las y los servidores y las y los obreros que cuenten con un contrato ocasional coordinarán con la Subdirección de Talento Humano

**CUARTA:** En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se sujetará a las normas técnicas, que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo como ente regulador del talento humano.

**QUINTA:** De la ejecución y puesta en vigencia de esta resolución se encargarán, dentro del ámbito de sus competencias la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.

#### **DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

**PRIMERA:** Queda derogada la Resolución Administrativa No. 016-1-GADPN-2019 expresamente y todas las resoluciones que opongan a la presente Resolución Administrativa.

**DISPOSICIÓN ÚNICA.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la sanción por parte del ejecutivo provincial, sin perjuicio de su publicación en la página Web Institucional.

Dado y firmado en el Despacho de la Prefectura de Napo, a 29 días del mes de marzo de 2021.

Srta. Rita Irene Tunay Shiguango  
**PREFECTA DE NAPO**

**ENVIADO A:**

Dirección de Obras Públicas,  
Dirección de Ambiente;  
Dirección de Comunicación;  
Dirección de Producción,  
Dirección de Planificación,  
Dirección de Fiscalización,  
Dirección Administrativa;  
Dirección Financiera;  
Asesor de Prefectura,  
Procuraduría Síndica,  
Subdirección de Mantenimiento; y,  
Subdirección de Tecnología Informática,  
Archivo.

**RAZÓN:** Siento como tal, que la Resolución Administrativa No. 103 que antecede, fue emitida y suscrita por la señorita Rita Irene Tunay Shiguango, Prefecta de la Provincia de Napo, a 29 días del mes de marzo del dos mil veintiuno. LO CERTIFICO.

Abg. Lizbeth N Paredes Núñez  
**SECRETARIA GENERAL**